

ZARZĄDZENIE NR / 2016

STAROSTY OSTROWSKIEGO

z dnia lutego 2016 roku

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z dnia 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim, zwanego dalej Starostwem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi tę działalność bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Staroście Ostrowskiemu, zwanemu dalej Starostą.

§ 2.1. Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązane do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia,
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3. W przypadku, gdy do Starostwa wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie Wydział lub komórka organizacyjna, ze względu na przedmiot wystąpienia:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Starostwa, a w przypadku jej nie stwierdzenia kieruje sprawę do właściwego organu,
- 4) w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, informuje się o tym na piśmie ministra właściwego do spraw informatyzacji.

§ 4.1. Właściwy merytorycznie Wydział lub komórka organizacyjna przygotowuje projekt odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie Wydział lub komórka organizacyjna może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień wskazanych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej, stosownie do wymagań określonych w § 2. ust.3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2. pkt 5), właściwy merytorycznie Wydział lub komórka organizacyjna, zobowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych poprzez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nie przyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 5.1. Każdy Wydział i komórka organizacyjna, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2, prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,

- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 4) datę wpływu wystąpienia do Wydziału lub komórki organizacyjnej Starostwa,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego Wydziału, komórki organizacyjnej lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 pkt 4), z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Wydziały i komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1, do Sekretarza Powiatu, w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

4. Na podstawie otrzymanych danych Sekretarz Powiatu, opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Starostwa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

5. Informacja podlega udostępnieniu w BIP niezwłocznie, jednakże nie później niż do końca lutego danego roku.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
mgr Paweł Rajski

INSPEKTOR
mgr Piotr Zawadzki

WICEMARSZAŁEK POWIATU
mgr Artur Janowski

ADWOKAT PRAWNY
mgr Jakub Matonki

SEKRETARZ POWIATU
mgr Mirosław Rychlik